### BEDRIJFSTAK : Contract-Catering

### Functiecategorie : Institutioneel

### Referentiefunctie : Medewerker bedrijfsbureau

### Referentiefunctie-nummer : I.3.2

### referentiefunctie-omschrijving

###### Kenmerken van de referentiefunctie

- Verwerken en aanleveren van administratieve gegevens voor de productie en levering van maaltijden en/of maaltijdcomponenten, handmatig of met behulp van geautomatiseerde hulpmiddelen.

**Organisatie**

Rapporteert aan : locatiemanager of hoofd bedrijfsbureau.

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

**Resultaatgebieden en kerntaken**

1. Standaard-overzichten met te bestellen producten door patiënten, gasten of gedetineerden.

Kerntaken zijn:

• verwerken/muteren van door medewerkers van de instelling aangeleverde gegevens;

• periodiek verzorgen en verspreiden van menukeuze-formulieren.

2. Geleverde (periodieke) overzichten en printwerk voor de dagproductie.

Kerntaken zijn:

• invoeren of inlezen van de ingevulde menukeuze-formulieren; zonodig navraag doen bij fouten of onduidelijkheden;

• produceren van productie-overzichten, deze controleren op volledigheid en juistheid en tijdig verzenden naar de betrokken productie-afdeling; printen van aanvullende stukken, zoals kooklijsten, stickers, bandkaarten, pakbonnen e.d.

3. Geleverde service aan de organisatie van de opdrachtgever.

Kerntaken zijn:

• ontvangen en registreren van klachten, vragen en andere reacties;

• afhandelen van klachten, vragen e.d., waar mogelijk deze doorleiden naar anderen; informeren van de leidinggevende hierover;

• beantwoorden van ad hoc vragen over de productie en andere operationele zaken.

4. Geleverde algemene en administratieve ondersteuning aan leidinggevende en medewerkers.

Kerntaken zijn:

• verwerken van de binnenkomende en uitgaande post;

• bedienen van de telefoon; afhandelen of doorgeven van gesprekken;

• bijhouden van het archief;

• beheren en tijdig bijbestellen van kantoorartikelen;

• verwerken/controleren van diverse administratieve gegevens (bijv. urenadministratie, ontvangen facturen) en opstellen en versturen van diverse administratieve standaard­overzichten;

• maken van back-ups volgens procedure, verwisselen van toner in de printer e.d.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

• deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;

• verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

#### Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Accuraat invoeren, controleren en verwerken van gegevens.

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatie­methoden.

• Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het langdurig werken met het geautomatiseerde systeem.

**INDELINGSHULPMIDDELEN**

###### Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Medewerker bedrijfsbureau” komt overwegend voor in de gangbare (penitentiaire) instellingen, met een productiekeuken en/of een assemblagekeuken.

*De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:*

*- Medewerker voedingsadministratie*

*- Administratief medewerker keuken*

###### Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

|  |  |
| --- | --- |
| *= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* | *3* |
|  |  |
| *- Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het invoeren/verwerken van patiëntengegevens als enige activiteit, terwijl de overige werkzaamheden door anderen worden uitgevoerd, dan indeling in groep:* | *2* |
|  |  |
| *+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bij­voorbeeld naast de administratieve werkzaamheden ook de verantwoordelijkheid voor het leiden en aansturen van de dagelijkse werkzaamheden in het bedrijfsbureau, dan indeling in groep:* | *4* |